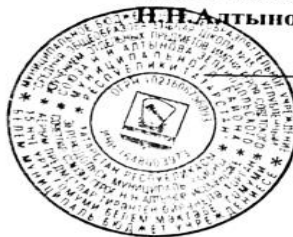


Введено в действие

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 326 од- от 21.09.2022  
года

Директор  
МБОУ «СОШ №15 имени  
Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»



Е.И.Иванова

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования классного журнала  
в электронном виде  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №15 с углублённым  
изучением отдельных предметов имени Героя  
Советского Союза Н.Н.Алтынова Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**ПРИНЯТО**

**педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №15 имени  
Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»  
Протокол №2  
от «21» сентября 2022**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.Н.Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработан в целях совершенствования документооборота в Учреждении, определяет условия и правила работы Учреждения с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Учреждения.

1.4. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>).**

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

Администрация Учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией Учреждения раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права ре-

дактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- словарный диктант;
- единое республиканское тестирование.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, технологии делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

- 1.1. Расписание уроков на выбранный день, внесенное учителем в электронный журнал домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета на портале госуслуг Республики Татарстан: [uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru), после привязки к своей учетной записи ребенка через его логин и пароль в системе «Электронное образование в Республике Татарстан» и/или через мобильное приложение «Услуги РТ» на телефоне

## **2. Общие правила ведения учета в электронном журнале.**

2.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день его проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия не позднее 16.00 для 1-ой учебной смены и 19:00 для 2-ой учебной смены. Запись домашнего задания в электронном и бумажном дневнике совпадают.

2.3. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня.

2.4. Оценки за письменную работу выставляются в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

2.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

2.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

2.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

2.8. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

## **1. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами.**

1.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

1.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверять правильность ведения классных журналов:
- своевременное оформление раздела «Личное дело» и достоверность информации в нем;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков учащимися;
- запись изученной на уроке темы;

- –правилуказанииписи домашнегзадаприценных часов на практические, лабораторные работы;
  - своевременность выставления отметок за письменные работы;
  - объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.
  - создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа личный кабинет системы;
  - заполнять раздел «Моя школа»;
  - на совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы: своевременное оформление классных журналов (сентябрь), анализ ведения школьной документации (ноябрь, март), состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

По результатам проверок классных журналов заместитель директора составляет справку о проверки электронных журналов. Информация из этой справки может быть обсуждена на педагогическом совете, на заседании школьных методических объединений, совещании, в личном порядке Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

### 1.3. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена).

### Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету на текущий учебный год, домашние задания;
- своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке (в соответствии с п.п. 3.1, 3.3, 3.4 настоящего Положения) и писать сообщения родителям (в случае необходимости)

### 1.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

### Классный руководитель обязан:

- заполнять данные в разделе «Личное дело» в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»;
- поддерживать информацию в разделе «Личное дело» в системе «Электронное образование в Республике Татарстан» в актуальном состоянии.

### 1.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

### Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

### 1.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

## **2. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

2.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

